



Fjarvinnustefna Reykhólahrepps

Markmið sveitarfélagsins Reykhólahrepps er að vera eftirsóttur vinnustaður, vera til fyrirmyndar og þannig samkeppnishæft um framúrskarandi starfsfólk. Tækifæri til gerð fjarvinnusamnings er hluti af því.

Starfsfólk getur óskað eftir að gera samning um fjarvinnu, henti það þeim og starfi þeirra. Störfín þurfa að vera þess eðlis að hægt er að leysa þau utan starfsstöðvar.

Starfsemi sveitarfélagsins er fjölbreytt og störf misjöfn í eðli sínu og því ljóst að ekki er hægt að sinna öllum störfum í fjarvinnu.

Því er um að ræða samning um fjarvinna vegna verkefna sem metin eru að henti vinnustaðanum og starfsmanninum til fjarvinnu. Í því felst að starfsmaður þarf að geta sinni störfum sínum að hluta til utan skilgreinds fasts vinnustaðar eins og um viðveru á vinnustað væri að ræða.

Markmið með fjarvinnusamningi er að koma til móts við starfsfólk sem velur sjálft að vinna fjarri vinnustað að hluta, svokallað tvinnfyrirkomulag. Þetta á ekki við ef starfsfólk hefur ekki val um að mæta á starfsstöð. Ef upp koma slík tilfelli þá þarf að fara yfir þau sérstaklega. Ávinningur slíks samnings þarf að vera gagnkvæmur og getur stutt við starfsánægju og aukið framleiðni. Með stefnu um fjarvinnu leggur Reykhólahreppur einnig sitt að mörkum til að auka svigrúm til betra vinnunæðis og aukinnar einbeitingar.

Fjarvinnusamningur getur jafnframt dregið úr tíma sem fer í að ferðast til og frá vinnu, kostnaði við samgöngur og því minnkað kolefnissporin. Samingurinn getur jafnframt stuðlað að aukni heilbrigði starfsfólks til dæmis með lengri svefn, meiri tíma í samveru með fjölskyldu og líkamsrækt. Heilsusamlegt vinnuumhverfi á því að vera óháð því hvar vinnan er innt af hendi.

Forsendur samningsins er að verkefni starfsmannsins henti í fjarvinnu, s.s. með tilliti til eðli starfsins og að þjónustustig haldist, sérstaklega á opnunartíma stofnunarinnar.

Starfsmaður þarf að geta tryggt upplýsingaöryggi og næði.

Unnið verði að meðaltali að hámarki 1-2 daga á viku utan vinnustaðar. Þar sem við á þá gildi ákvæði kjarasamninga; s.s. grein 2.1.6.4, um “Sveigjanleiki til fjarvinnu” í kjarasamningi Sambands íslenskra sveitarfélaga og Félags grunnskólakennara.

Viðkomandi starfsmaður í samvinnu við næsta stjórnanda meti vinnustöðina sína sem fullnægjandi og hafi til viðmiðunar gátlista um öryggi og heilbrigði í fjarvinnu,

<https://wp.vinnueftirlitid.is/wp-content/uploads/2021/09/gatlisti-fyrir-fjarvinnu.pdf>



Framgangur verkefna hjá viðkomandi starfsmanni verði almennt sýnilegur og mælanlegur.

Vinnutími fjarvinnu er sá sami og þegar um vinnu á starfstöð er að ræða. Starfsmanni er skylt að stimpla sig inn og út í gegnum rafrænan aðgang.

Starfskjör eru þau sömu hvort sem um fjarvinnu eða vinnu á starfsstöð er að ræða.

Hlutverk starfsmanna sem gerir fjarvinnusamning:

Starfsmaður og næsti yfirmaður þurfa að ræða þá vinnuaðstöðu sem starfsmaður hyggst nýta sér og að hún sé viðunandi. Ef starfsmaður er óöruggur með vinnuaðstöðu sína er hægt að ræða þá vinnuaðstöðu sína er hægt að ræða við öryggistrúnaðarmannn viðkomandi stofnunar til að fá ráðleggingar. Ef vinnuaðstaða er talin óviðunandi er mælt til þess að starfsmaður sinni ekki fjarvinnu í þeirri vinnuaðstöðu. Ef breytingar verða á vinnuaðstöðum og/eða staðsetningu þarf að láta næsta yfirmann vita.

Þarf að passa upp á líkamsbeitingu við vinnu, að standa upp reglulega og breyta um stöðu.

Tryggja að fullnægjandi vinnuaðstaða án truflunar sé til staðar og sé í einu og öllu gætt að eigin öryggi og heilsu.

Passa upp á að mörk á milli vinnu og einkalífs séu skýr. Mikilvægt er að fyrir fram sé ákveðið á hvaða tíma fjarvinna hefst og hvenær henni lýkur. Að vinna heima krefst skipulags þar sem það er ekki alltaf auðvelt að vinna einn/ein/eitt heima í umhverfi sem ekki er hannað fyrir vinnu. Ef ekki er gætt að skipulagi getur vinnutími lengst og mörk milli vinnu og einkalífs orðið óljós.

Hafa frumkvæði að samskiptum við stjórnendur og samstarfsfólk reglulega og alltaf þegar þurfa þykir.

Starfsmaður ber ábyrgð á upplýsa samstarfsfólk sitt um fjarvinnu þá daga sem þeir eru frá vinnustað.

Passa upp á gott upplýsingaflæði til næsta yfirmanns, sér í lagi varðandi hvaða verkefnum er verið að vinna að og framvindu þeirra.

Mæta á vinnustaðinn þrátt fyrir að hafa ætlað sér að vinna heima ef það er árangursríkara fyrir vinnuna á einhvern hátt eða mælt verði til þess að starfsfólk mæti á starfsstöð til dæmis vegna félagslegra viðburða þar sem dýrmætt er að samstarfsfólk komi reglulega saman.



Meta hvort að verkefnin henti fjarveru í samráði við næsta yfirmann.

Vera meðvitaður um líðan sína og láta næsta yfirmann vita upplifi starfsmaður neikvæð áhrif af fjarvinnu.

Passa upp á trúnað og gagna- og upplýsingaöryggi.

Ganga úr skugga um að áreiðanleg nettenging sé til staðar.

Vera almennt í mynd á fjarfundum.

Stjórnendur og starfsmenn eru hvattir til að eiga góð samskipti í gegnum TEAMS þegar fjarvinnu er sinnt og stuðla þannig að góðu upplýsingaflæði.

Tilkynna fjarveru með hefðbundnum hætti, s.s. veikindi eða ef full starfsgeta er ekki til staðar af öðrum ástæðum.

Leita samþykkis ef starfsmaður hyggst vinna tilfallandi landfræðilega fjarri starfsstöð þannig að ekki verði mögulegt að kalla starfsmanninn inn með litlum fyrirvara.

Passa að búnaði sem Reykhólahreppur leggur starfsmanni til vegna fjarvinnu sé skilað við lok fjarvinnusamnings.

Hlutverk Reykhólahreppur og stjórnenda vegna fjarvinnusamnings:

Sjá fastráðnum starfsmönnum sem óska eftir fjarvinnu fyrir fartölvu eða aðgang að fartölvu svo að fjarvinna sé raunhæfur möguleiki.

Meta hvort að fjarvinna henti viðkomandi starfsmanni og aðstæðum hans. Ef niðurstaðan er sú að svo sé ekki þá boðar næsti yfirmaður viðkomandi starfsmann í samtal þar sem farið er yfir hvað þarf til svo fjarvinna verði möguleg.

Legga starfsmönnum í fjarvinnu til skjá, lyklaborð, heyrnartól, mús og tengi.

Starfsmaður nýtir sömu fartölvu og heyrnartól í stað – og fjarvinnu.

Passa upp á að gátlisti varðandi áhættumat um öryggi og heilbrigði í fjarvinnu verði útfylltur, ræddur og skjalaður áður en samningur tekur gildi.

Eiga í sambærilega tíðum samskiptum við starfsfólk hvort sem það vinnur í fjarvinnu eða hluta eða ekki. Passa þarf sérstaklega upp á þennan þátt ef undantekning verður og starfsmaður er fjarri starfsstöð meira en tvo daga samfelld.

Sjá um að starfsmaður fái fræðslu um gagna- og upplýsingaöryggi sem tölvuumsjónarmaður Reykhólahrepps (Snerpa) sér um eða milligengur.



Meta fyrirkomulag allra funda jafnóðum að þeim loknum, það er hvaða fyrirkomulag hentar best; staðfundur, fjarfundur eða tvinnfundur. Þegar um tvinnfund er að ræða þarf að hafa þarfir fjarvinnustarfsmanna sérstaklega í huga.

Stjórnendur eru í samskiptum og samvinnu við starfs- og kjaranefnd um alla samninga og vafamál sem kunna að koma upp

Passar upp á að allt starfsfólk verði almennt í mynd á fámennari fundum.

Starfsfólk njóti sömu þjónustu frá tölvuumsjónarmanni og þjónustuaðilum í upplýsinga-tæknimálum óháð staðsetningu.

Stjórnendur þurfa að upplýsa aðra starfsmenn stofnunar og þjónustufulltrúa, þar sem það á við, um þann dag sem starfsmaður sinnir fjarvinnu.

Stjórnendur bera ábyrgð á að skipuleggja vinnu teyma á þann hátt að allir starfsmenn geta tekið þátt, jafnvel þegar þeir stunda fjarvinnu.

Komi upp tilfallandi veikindi eða aðrar fjarverur samstarfsmanna sem og þær aðstæður að starfsmaður þurfi nauðsynlega að vera á starfsstöð sinni getur næsti yfirmaður fyllt niður heimild starfsmans til fjarvinnu.

Gagna- og upplýsingaöryggi:

Starfsfólk í fjarvinnu ber að tryggja upplýsinga- og gagnaöryggi. Tölvur og önnur tæki

Reykholahrepps sem starfsfólk hefur aðgang að skulu eingöngu notuð af þeim til vinnu og eru ekki til afnota fyrir aðra.

Starfsmönnum er skylt að virða trúnað og persónuvernd í hvívetna, kynna sér og fara ávallt

eftir öryggisstefnu sveitarfélagsins.

Megin reglan við fjarvinnu er að vinna skal á heimaneti. Ef unnið er á stöðum þar sem ótengdir aðilar eru er það á ábyrgð starfsfólks að enginn utanaðkomandi sjái á skjá tölvunnar þegar unnið er með gögn sem eiga ekki erindi til annarra.

Sama hvar unnið er þá er megin reglan að vista ekki gögn á skjáborði og ekki á minnislykla. Nota skal sameign, einkasvæði eða málakerfi eins og gert er þegar unnið er á vinnustað

Ekki skal vinna með gögn á öðrum tölvum en þeim sem Reykholahreppur útvegar starfsfólki.



Almennt er óheimilt að fara með viðkvæm gögn út af starfstöðvum á pappír og skal frekar nota öruggar rafrænar lausnir við slíkt. Verði ekki hjá því komist skal gögnum komið aftur á starfsstöðvar Reykhólahreppus við fyrsta tækifæri og er það á ábyrgð viðkomandi starfsmanna ásamt því að tryggja þau gegn aðgangi óviðkomandi.

Starfsfólk í fjarvinnu skal tryggja að aðrir heyri ekki það sem fram fer á fjarfundum. Er það á ábyrgð starfsmanns að upplýsa fundargesti nái hann ekki að tryggja það eða ef brestur verður á.

Glatist tölvur eða önnur tæki þá er mikilvægt að næsti stjórnandi verði látinn vita strax.

Starfsandi:

Mikilvægt er að hafa í huga að fjarvinna getur haft áhrif á starfsanda, hvort tveggja jákvæð og neikvæð. Einnig þarf að skoða hvort þurfi sérstaklega að vinna með tengslamyndun starfsmanna.

Í fjarvinnu felst áskorun fyrir stjórnanda og samstarfsfólk að viðhalda góðum starfsanda og vinnustaðamenningu. Stjórnendur og starfsmenn eru hvattir til að ræða reglulega vinnuumhverfið og hvað megi gera til að bæta starfsanda.

Samningur:

Fyrirkomulag fjarvinnu skal staðfesta með skriflegum hætti. Þar er til dæmis gott að fram komi:

- Hvað fjarvinnan er mikill hluti af vinnutíma, til dæmis hálfur, einn eða tveir dagar í viku.
- Hvaða verkefni eru unnin í fjarvinnu.
- Verndun gagna í fjarvinnu.
- Búnaður og vinnuaðstaða í fjarvinnu.
- Skipulag samskipta og funda í fjarvinnu
- Annað sem skiptir máli í tak við starfsemi stofnunar, deildar og/eða fyrirtækis
- Reykhólahrepps.

Samningurinn er ávallt uppsegjanlegur án fyrirvara með skýringum af beggja hálfu.

Samþykkt á 508. fundi sveitarstjórnar þann 19. júní 2024

Ingibjörg Birma Erlingsdóttir

